



**INSTITUTO FEDERAL**

Bahia

Campus Paulo Afonso

**SOLICITAÇÃO DE  
ASSISTÊNCIA A VIAGEM  
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**INSTRUÇÕES:**

1. A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
2. Apresentar parecer e justificativa da Coordenação ou servidor(a) relacionado(a) à área de conhecimento do evento;
3. **Anexar a Planilha Memória de Cálculo e a Planilha de Pagamento;**
4. O processo será devolvido em caso de rasuras ou ausência de dados;
5. Manter número de linhas de acordo com a quantidade de solicitantes;
6. Para os discentes menores de 18 (dezoito) anos, anexar autorização do responsável legal;
7. No retorno da viagem, o estudante deverá apresentar, à Gestão de Assistência Estudantil, documentos que comprovem sua participação, como bilhetes de passagem e certificado do evento. Caso o estudante não apresente os documentos citados, ficará impossibilitado de renovar matrícula e/ou poderá sofrer outras sanções previstas nas legislações em vigor até regularizar sua situação.

**SOLICITANTE(S):**

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>CPF</b>	<b>ASSINATURA</b>

**DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO** (Informar identificação do evento, se for o caso, local e data):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Local e Data:**

**Valor total da solicitação: R\$**

**Parecer da Coordenação ou de servidor relacionado à área de conhecimento do evento:**

- ( ) Favorável quanto ao solicitado. Que seja encaminhado à Gestão da Assistência Estudantil para autorização.
- ( ) Não favorável quanto ao solicitado. Que seja devolvido ao(s) solicitantes(s).

**Justificativa obrigatória:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) ou servidor(a).  
Assinatura e SIAPE